

1. 본부/사업장별 여비규칙 담당자

2. VISA 담당자

3. 자주 문의하는 질문 FAQ

?... 법인카드

- 법인카드 신규 등록 및 변경하고 싶습니다.
- 법인카드 처리 시 지급일은 언제인가요?
- 법인카드 한도 초과/분실로 사용할 수가 없습니다.

?... 국내 출장

- 국내 출장을 갈 경우 주말에 이동 할 수 있나요?
- 국내 출장 중 렌터카를 이용하고 싶습니다.
- 유류비 지급 기준이 무엇인가요?
- 회사가 아닌 집에서 출장지로 이동한 경우, 집에서 출장지 거리로 정산 받아도 되나요?

?... 해외출장

- 출장 시 여행자 보험 가입이 되나요?
- 국제 면허증 비용 정산 가능 한가요?
- 해외출장 중간에 귀국했다가 다시 출국했는데 하나의 출장 품의에 같이 작성해도 되나요?
- 공항 라운지를 이용하고 싶어요.
- 해외 출장 중 개인 휴가를 사용하고 싶어요.

- 일비가 무엇인가요?
- 출장에 필요한 여행 수속 경비도 지원이 되나요?
- Uber 택시를 이용하고 싶어요.
- 출장 품의 작성시, 가지급을 받았는데 정산품의 작성시 일비가 또 표기 됩니다. 중복지급 되는건가요?
- Refresh 휴가를 사용할 수 있나요?
- 해외출장 로밍비는 어떻게 정산 하나요?

?... 품의 작성

- 조직, 부서 변경/이동이 됐는데 IBTS에 반영이 안돼요
- 타인과 같이 출장에 가게 되었습니다. 한번에 품의 작성 가능 한가요?
- 출장자 검색, 품의 조회가 안돼요!
- 대리로 타인의 출장 품의를 작성 할 수 있나요?
- 출장에서 사용한 비용이 없는데 정산 할 수 있나요?
- 품의 기본승인자(기본결재자) 변경이 필요해요.
- 영수증이 없는데 비용처리가 가능한가요?
- 출장품의(사전품의)없이 사후정산을 진행했는데 추가정산이 가능한가요?
- 품의가 자기반려/반려 되었는데 처음부터 재작성 해야하나요?
- 정산품의 목록에서 출장품의가 확인되지 않아요
- 'Supervisor(0000) should be one more in approval line' 에러 메시지가 떠요.

목차

※질문 클릭시 이동 합니다

- 이미 승인된 정산 품의서를 수정/삭제하고 싶어요.
- 출장 복귀 후 사후정산 완료 했는데 미완료 메일이 왔어요.
미완료 메일의 품의 번호가 확인되지 않아요.
- 품의 저장 및 승인요청시 [오픈된 Period가 없습니다]에러메세지가 나타나며 진행 불가합니다.

출장 일정

- 같은 날 다른 지역으로 이동하게 되었습니다.
- 출장 품의에 입력했던 출장 기간보다 연장/단축 될 것 같습니다.
- 출장 품의 결재 완료되었으나, 출장 일정이 취소됐어요.
- 출장중 일정이 연장되었으나, 사후정산 작성시 일정 변경을 하지 못했습니다.날짜 변경 및 미지급된 일당은 어떻게 하나요?
- '출장 일정 중복으로 결재를 올릴 수 없다'고 에러 메세지가 나타나며 품의 진행이 불가합니다.

기타

- 비용유형 Travel Allowance(활동비)가 무엇인가요?
- 상비약 구입도 지원이 되나요?
- 탁부서 예산을 사용할 수 있나요?
- 규정 외 비용이 무엇인가요?
- 출장비를 사전에 지급받을 수 있나요?

- 출장지에서 물품을 구입했습니다. 출장비 처리 가능한가요?
- 출장기간이 길어져 Cloud PC 정책 예외 기간 연장이 필요합니다.
- 소액의 교통비는 어떻게 정산하나요?
- 정산품의 결재 승인되었는데 왜 비용 지급이 안되었나요?
어떻게 확인 할 수 있나요?


증빙유형 오류에 따른 재정산

- Reverse 기능 안내
- Evidence Change 기능 안내
- Internal Backup(사내증빙) 항목 재정산
- Simple Invoice(현금)/Personal Card(개인카드) 금액, 비용유형 오류
- Simple Invoice(현금)/Personal Card(개인카드) 영수증 분실

법인 카드 관련 FAQ



법인카드 신규 등록 및 변경하고 싶습니다.

IBTS는 법인카드 시스템에 정상 등록된 법인카드 정보가 자동 연동 되고 있습니다. 발급받으신 법인카드가 GERP_GCCM 법인카드 시스템에 정상 등록되어있는지 확인하시기 바라며, IBTS에서 법인카드 정보 변경이 필요한 경우 '프로필' 에서 수정 해주십시오.



법인카드 처리 시 지급일은 언제인가요?

매월 5일 입니다(휴일인 경우 익일). 법인카드 청구 기준일은 전전월 13일 ~ 전월 12일 결제 건 입니다.



법인카드 한도 초과/분실로 사용할 수가 없습니다.

한도초과, 분실 등 이유로 법인카드 사용이 어려우실 경우, 타인 법인카드를 빌려 출장비를 결제 하신 후 출장비 정산 시 법인카드 번호 16자리를 조회하여 정산 가능 합니다. (-포함) 타인 법인카드도 빌릴 수 없을 경우엔 현금 또는 개인카드 사용이 가능하며, 이러한 경우에는 회계팀으로 적격증빙 월계표 제출 대상이오니 영수증 수취하여 제출해주시기 바랍니다.



[법인카드 담당자] 자금팀 차지연 선임 (02-3777-3492)

국내 출장 관련 FAQ

국내 출장을 갈 경우 주말에 이동할 수 있나요?

국내 출장의 경우, 주말 이동 해야하는 사유가 없을 것으로 판단되어 지양하고 있으며, 부득이한 사유가 있는 경우 각 사업장 예비규칙 담당자에게 추가 문의하시기 바랍니다.

국내 출장 중 렌터카를 이용하고 싶습니다.

국내 출장 시 대중교통이 원칙이며 상황에 따라 개인 차량 이용이 가능하나, 렌터카 관련 규정은 따로 없어 규정 외 비용으로 구분이 됩니다. 국내 정산 품의 시 렌터카 관련된 모든 비용은 'Special Cost' 항목으로 선택 및 임원 결재 득하셔야합니다.

유류비 지급 기준이 무엇인가요?

유류비는 매월 회계 마감일 기준으로 업데이트 되며, 유류종별 금액은 유류정보 제공 사이트에서 감가상각비를 고려한 최고가로 입력하고 있으며, 유류종 상관없이 8km당 1L 적용되고있습니다. 매 월 반영된 유류비 문의는 IBTS 문의처로 문의 주시기 바랍니다.

자차 유류비 정산시, 출발지/ 도착지 기준이 있나요? 회사가 아닌 집에서 출장지로 이동한 경우, 집에서 출장지로 입력해도 무관한건가요?

국내출장 자차 유류비 구간 기준은 사업장에서 출장지 기준입니다.

단, 사업장에서 출장지 거리보다 자택에서 출장지 거리가 더 가까운 경우, 자택에서 출장지로 입력 가능합니다.

해외 출장 관련 FAQ

출장 시 보험 가입이 되나요?

결제 유형과 출장 일수에 따라 아래와 같이 여행자보험에 가입이 됩니다.

DB손해보험(무상가입)	신한 법인카드로 항공권을 결제하고 90일 이하 출장인 경우	02-360-2552
KB손해보험(유상가입)	신한 법인카드로 항공권을 결제하지 않았거나 90일 초과 출장인 경우	02- 2194-9214

보험 관련된 내용은 IBTS > Notice에서 "보험"검색하여 내용 참고하시거나 보험사로 직접 문의하시기 바랍니다.

국제 면허증 정산 가능 한가요?

해외출장 시 업무상 렌터카 필요한 경우에 한해 국제면허증 발급비용, 사진 촬영 비용 정산 가능합니다. 정산 품의 시, 비용 유형을 [Travel Allowance]로 선택 후 사유 기재하시어 정산 하시기 바랍니다.

해외출장 10/1 ~ 10/10 일정과 10/16 ~ 10/25 일정을 하나의 출장 품의에 같이 작성해도 되나요? 해외 출장 중간에 귀국 했다가 다시 출국했는데 하나의 출장 품의에 같이 작성해도 되나요?

해외출장의 경우, 출국 / 귀국이 한 건의 출장 기준 입니다.

한 품의 내에 한 건의 출국 - 귀국 건만 입력 하셔야 합니다.

만약 한 품의 내에 (중간에 한국 귀국한) 별개의 2건 이상의 일정을 입력하여 결재 완료되었을 경우, 최초 귀국 날짜로 사후정산 완료해 주시기 바라며, 재 출국 일정으로 신규 출장품의 작성해 주시기 바랍니다.

해외 출장 관련 FAQ



공항 라운지를 이용하고 싶어요.

[대한항공] 한달에 약 33매 정도의 라운지 이용권이 선착순으로 제공되며 레드캡 담당자에게 신청 가능 합니다. 월 초 IBTS 공지사항에서 확인 가능하며 해당 고객은 미주/유럽 노선 탑승시간 10시간 이상 탑승자 입니다. (마감시 게시글 삭제)

[아시아나] 레드캡 항공담당자 통해서 진행되고 있으며, 해당 건 문의는 레드캡 항공 담당자에게 문의하시기 바랍니다.

[레드캡 연락처]

(☎ 02-1544-8100)



해외 출장 중 개인 휴가를 사용하고 싶습니다.

해외 출장지에서 휴가사용은 지양하고 있으나, 부득이하게 조직책임자 승인 하에 휴가를 사용하셔야 한다면 출장기간 중이 아닌, 출장일정 완료 후 사용 권장드리고 있습니다. 휴가 중 발생한 숙박, 식비 등은 개인부담이며 해외 출장시 휴가로 인해 복귀하는 비행편의 비용이 추가 발생할 경우 해당 차액과 해외출장 활동비 등을 환수처리 해야 합니다. 활동비 환수 등 추가적인 문의는 IBTS 문의처로 문의 주시기 바랍니다.



Uber 택시를 이용하고 싶어요!

Uber택시는 계약 종료되었으며, 해외 출장 시 필요한 경우 기업할인 없이 이용하시기 바랍니다.

해외 출장 관련 FAQ

일비가 무엇인가요?

해외출장의 경우 활동비가 지급되며 1일 정액 USD 20\$ 입니다, 20\$(출장 첫날의 환율로 계산됨)은 영수증 제출이 필요없으며, IBTS(출장관리시스템)에서 자동 설정되어 지급됩니다.

출장에 필요한 여행 수속 경비도 지원이 되나요?

공항이용료, 비자 발급료, 예방 주사료, 여권 교부수수료, 여권/비자 사진 등 여행 수속에 필요한 경비는 회사에서 지원합니다. 비자, 여권 발급비용은 [Visa fee], [Passport fee]로, 비자,여권 발급을 위한 사진 촬영 비용은 [Travel Allowance]로, 예방 주사료는 [Proceeding expense / Injection]으로 정산 해주세요. 참고로 비자는 각 사업장별 레드캡 비자 담당자 (IBTS 우측 상단 Help화면(물음표click))에게 문의하시기 바랍니다.

출장품의 작성 시 가지급을 받았는데, 정산 품의 작성 시 일당이 또 표시 됩니다. 중복 지급 되는 건가요?

일당은 사후품의 작성 시, 해당 출장기간에 맞게 계산되어 지급됩니다.
사전에 받아가신 경우, 사후정산에 일당이 표시되어 있으나, 중복으로 지급되지 않습니다.
단, 출장품의 대비 환율에 따라 차액이 발생하는 경우, 환수 또는 추가 지급 되는 점 참고해 주시기 바랍니다.

해외 출장 관련 FAQ

Refresh 휴가를 사용할 수 있나요?

주말 이동에 따른 Refresh 휴가 안내해드리겠습니다.

해외출장 휴일 이동(출/귀국)시, 최대 2일의 리프레쉬 휴가를 부여하고 출장 리프레쉬 휴가는 귀국 후, 사용이 원칙 입니다. 단, 1개월 이상 장기출장자는 출장 중에 출장 리프레쉬 휴가(출국시 발생한 1일)를 사용할 수 있고, 해당일에 발생한 숙박비/식비는 실비 처리 가능합니다.

[Refresh 휴가 신청 방법]

IBTS 출장 품의에 휴일 이동에 대한 상세 사유 기재 하여 임원 결재 진행

해외출장 로밍비는 어떻게 정산하나요?

해외출장 시 업무 특성상 로밍폰 사용이 필요한 경우 현업 조직책임자(팀장급) 승인하에 로밍폰 이용 및 정산 가능합니다.

비용유형 'Roaming phone' 선택 후 'Roaming'버튼을 클릭하여

업무용 비용은 'Business Use', 개인용 비용은 'Private Use'에 입력해주세요.

Private Use(개인용 비용)은 지출내역에 (-)항목으로 자동 생성되며 해당 금액만큼 출장자의 급여에서 공제 됩니다.

품의 작성 관련 FAQ

조직, 부서 변경/이동이 됐는데 IBTS에 반영이 안돼요.

IBTS에는 인사정보상 등록된 정보가 연동되어 보여집니다. 정상적으로 인사정보 변경이 되었는지 인사정보 담당자에게 확인해보시기 바랍니다.

팀원들과 같이 출장을 가게 되었습니다.

같은 일정으로 다인 출장을 갈 경우, 출장 품의 작성시, 출장자 항목에 인원 추가하시어 품의 진행해 주시기 바랍니다.
단, 임시저장이나 결재 요청시 개별 품의로 나눠져 진행됩니다. (정산품의는 각각 진행)

출장자 검색, 품의 조회가 안돼요!

동일 부서에 한해 타인 품의 조회 및 대리작성이 가능하며, 프로필 메뉴에서 위임자를 지정할 경우에도 출장 관련 업무를 대행할 수 있습니다.

동일 부서 이상의 조회 범위가 필요한 경우, 아래 조회 권한 양식에 맞게 작성하여 IBTS 문의처로 조회 권한 신청 해주세요.

★ 요청내용

- 본인 사번/소속 :

- 요청사유 :

-조회범위 : AU, LGEKR전체 中 선택

[IBTS 문의처]

HR > HR Service > 나의 1:1 문의내역 > IBTS(출장)

품의 작성 관련 FAQ

대리로 타인의 출장 품의를 작성할 수 있나요?

출장 품의 대리 작성이 가능합니다. 작성 시, 실제 출장자 혹은 동행자를 검색/선택 해주시면 됩니다.

(출장자 본인 기본 세팅, 삭제 가능)

단, 출장자 추가하여 품의 저장 및 승인요청 시 각각의 품의가 나뉘어 결재 진행 됩니다.

출장자	<input type="text"/>	<input type="button" value="Q"/>
	*출장자 본인 기본 세팅 <input type="button" value="x"/>	

출장에서 사용한 비용이 없는데 정산 할 수 있나요?

출장 업무 수행 후, 발생한 출장비가 없더라도 사후정산은 반드시 완료 처리 해주셔야 합니다. (사전품의가 있는 경우)

정산 탭 - 작성 버튼 - 출장 목록에서 사전품의 조회 및 선택 하신 후,

지출 내역에 자동 세팅되는 1번 라인을 '-' 버튼을 클릭 하시어 삭제 후 승인요청 진행 해주십시오.

0원으로 정산하는 품의는 결재요청 없이 자동 승인 완료 처리 됩니다.

조직이 변경되었는데 IBTS 품의 작성시 이전 결재자가 반영되고 있어요. 기본승인자변경이 필요해요.

IBTS 품의에 세팅되는 기본 승인자는 출장자의 인사정보에 등록된 상위결재자(Supervisor)가 연동되어 보여집니다.

기본 승인자 변경이 필요하신 경우, 인사담당자 확인하시어 상위결재자(Supervisor) 변경 요청해 주시기 바랍니다.

품의 작성 관련 FAQ



현금 /개인카드 사용 건 영수증이 없는데 비용처리가 가능한가요?

1) 영수증 분실 또는 미발급

- 현금/개인카드 사용 건에 대하여 영수증 제출이 불가능한 경우, 원칙적으로 개인 비용 처리 해야 합니다.

만약 출장비로 정산 한다면 결제 유형 [Internal Backup] - 비용유형 [Special Cost] 선택하여 비고란에 상세 사유 기재 후
임원 결재 받아 정산 해주십시오. (비용 유형 Special Cost 선택 시 결재라인에 임원 자동 세팅)

(※이미 정산 하여 재정산이 필요한 경우 P.27 참고)

2) 사내증빙 처리 가능 항목

- 국내 출장의 경우 3만원 이하 Airport Limousine/Airport Railroad/Express Bus/Toll fee/Parking fee(KRW 결제) Expense Type 선택시
무증빙 처리 가능

- 해외 출장의 경우 3만원 이하 Airport Limousine / Airport Railroad (KRW 결제) Expense Type 선택시 무증빙 처리 가능합니다.



출장품의(사전품의) 없이 사후정산을 진행했는데, 추가 정산이 가능한가요?

가능합니다. 'IBTS>정산' 화면에서 위와 같은 경우에 해당하는 품의를 선택 후 '추가정산' 버튼을 눌러 진행해주시면 됩니다.



품의가 자기반려/반려되었는데 처음부터 재작성 해야하나요?

출장품의 및 정산품의 반려된 경우 재작성 방법이 다르오니 아래 내용 참고하시어 진행해주시기 바랍니다.

- 출장품의 : 출장 목록에서 품의 선택 후, 우측 상단 '복사'버튼 클릭하여 재작성

- 정산품의 : 반려된 품의 선택하여 정산 상세 페이지에서 재작성

품의 작성 관련 FAQ



정산품의 목록에서 출장품의가 확인되지 않아요

정산 탭 클릭 후 조회되는 목록에서는
정산품의 작성하여 임시저장 또는 결재요청, 승인된 품의가 보여집니다.

사전품의가 있는 경우, IBTS > 정산 > 작성 > 출장목록 > 품의 조회 및 선택
사전품의가 없는 국내출장의 경우, IBTS > 정산 > 작성 > 출장목록 > '닫기'선택 후 정산품의 작성 해주십시오.



'Supervisor(0000) should be one more in approval line' 에러 메시지가 떠요.

결재라인의 '기본 승인자'버튼을 클릭해보면 자동으로 세팅되는 필수 결재자가 있습니다.
필수결재자가 결재라인에 없는 경우, 품의진행이 불가합니다.

IBTS 시스템 상의 필수결재자(기본승인자)는
HR 인사정보상에 등록된 상위결재자(Supervisor)가 연동되어 보여집니다.

결재자가 잘못 지정되어 있거나, 변경이 필요한 경우,
소속 인사팀으로 문의하시어 인사정보상 상위결재자(Supervisor) 변경 요청 해주십시오.

품의 작성 관련 FAQ

이미 승인된 정산 품의서를 수정/삭제하고 싶어요.

오정산한 비용의 경우 Reverse 처리하여 취소 해야하며,(지출내역 가장 우측 지급 여부 Unpaid 상태만 가능)

비용 유형이 오반영되어 Internal Backup으로 재정산 해야 하는 비용의 경우 Evidence Change 진행 해야합니다. (지급 여부 Paid 상태만 가능). 아래 처리 방법 참고하시어 알맞은 방법으로 정산 해주십시오. (출장자 본인만 가능 / 대리작성 불가)

[Reverse 방법] → P.21 참고

1. 자금팀 지불담당자에게 송장번호 전달하여 지불정지 요청
2. 지불정지 완료 회신 후, 나의 1:1문의내역으로 품의번호, 송장번호와 함께 Reverse 요청
(경로 : LGEP > HR > HR service > 나의 1:1문의내역 > 등록 > 업무분류 : IBTS(출장))

[Evidence Change 방법] → P.23 참고

1. 수정이 필요한 정산 품의서 선택
2. Evidence Change 버튼 클릭해 비용 유형 Internal Backup으로 변경 해야 할 비용 선택('Paid만 선택 가능)
3. 자동 승인 요청 진행

품의 작성 관련 FAQ



출장에서 복귀 후 사후정산 완료했는데 미완료 메일이 왔어요.
미완료 메일의 품의번호가 확인 되지 않아요.

사후정산 미완료 메일은 출장자, 품의 작성자, 결재자에게 모두 발송 됩니다.

정산 완료하신 품의 유형이 '사후정산'이 맞는지 확인 해주십시오. (출장종료일 당일 정산한 품의는 '중간정산'으로 구분됨)

출장품의 작성시 동행출장자를 입력하여 품의 진행 해주셨다면, 품의가 각각 나뉘어 진행되며,

모든 출장자가 사후정산을 완료해 주셔야 합니다.



현재 품의 저장 및 승인요청 시 [오픈된 Period가 없습니다] 에러메시지가 나타나며 진행이 불가합니다.

매월 1일(휴일일경우 익일) 14시 IBTS 회계마감이 진행됩니다.

보통 일주일전 부터 IBTS 메인 화면에 팝업창을 띄우니, 회계마감 시간 확인해 주시기 바랍니다.

회계마감 중 품의 저장 및 승인이 불가능 한 점 참고해 주시기 바랍니다.

출장 일정 관련 FAQ



같은 날 다른 지역으로 이동하게 되었습니다.

같은 날 다른 지역으로 이동 시, 한 품의안에 출장 일정을 중복으로 입력 가능합니다.

예) 1일-10일, 10일-20일 작성 가능



출장 품의에 입력했던 출장 기간보다 연장/단축 될 것 같습니다.

중간 정산, 사후 정산 품의 작성 시 일정 변경이 가능 합니다.

변경된 일정에 맞게 중간 정산, 사후 정산 일정 변경하여 완료처리 해주십시오.



출장 품의 결재 완료 되었으나, 출장 일정이 취소된 경우 어떻게 하나요?

계획된 출장 일정이 취소된 경우, 승인 완료된 출장품의 취소 요청 및 취소수수료 정산 해주시기 바랍니다.

[출장품의 취소 요청]

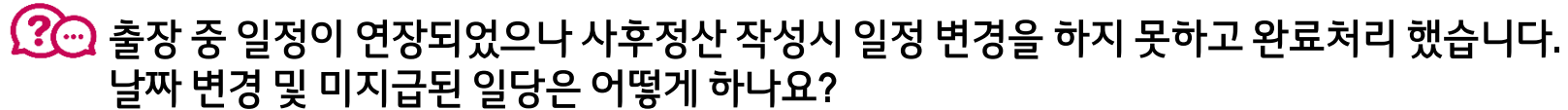
IBTS > 출장 탭 > 기간(출장기간) > 검색 > 출장 품의 클릭 > 취소요청 클릭 > 기본승인자 결재 진행 > 취소승인 상태로 변경

[취소수수료 정산 품의 작성]

IBTS > 정산 탭 > 작성 버튼 > 출장목록 > 품의 상태 '취소승인'으로 변경 취소승인 > 검색 > 취소승인 품의번호 클릭 >

비용정산

취소승인
승인
취소승인



추가정산 품의 작성하여 미지급된 일당 정산 및 일정 미변경, 실제 출장 일정에 대한 근거를 남겨 주시기 바랍니다.

미지급된 출장일수 x 20\$ x 출장 출발일 환율(외환은행 고시환율)

추가 정산품의의 지출내역 - [일당상세] 클릭하여 환율 확인

IBTS > 정산 > 작성 > 출장목록 > 품의번호 조회 및 반영 > 지출내역 입력

미지급된 일당 금액 및 사유기재 하시어 진행해 주시기 바랍니다.

*환수가 필요한 경우, IBTS 문의처로 문의 남겨주시기 바랍니다.

[illegible]

출장 일정 관련 FAQ



‘출장 일정 중복으로 결재를 올릴 수 없다’ 고 에러메시지가 나타나며
출장 품의 진행이 불가합니다.

중복일정으로 품의 작성이 불가합니다.

IBTS > 출장목록 화면에서 중복 일정 품의 먼저 확인해 주시기 바랍니다.

동일 일정으로 사전품의 완료되어 있으신 경우,

IBTS > 정산 > 작성 > 출장목록 > 기간(출장기간) > 검색 > 품의번호 조회 및 반영

하시어 정산품의 작성해 주시기 바랍니다.

완료된 사전품의의 일정과 다른 경우,

아래의 2가지 방법으로 확인하시어 맞는 방법으로 진행해 주시기 바랍니다.

1. 사후정산 품의 작성시, 실제 출장기간으로 일정 수정하여 완료해 주시기 바랍니다.

2. 승인 완료된 사전품의 취소 완료된 후, 새로 사전품의 작성해 주시기 바랍니다.

(* 해외 출장의 경우, 예약된 항공, 호텔이 함께 취소되므로 사전에 레드캡 연락하여 취소 진행 하지 말아달라 요청 후 취소 진행)

비용유형 Travel Allowance(활동비)가 무엇인가요?

Travel Allowance는 출장 시 발생한 식대, 시내교통비, 기타 잡비(간식, 음료, 기타 비용)를 통괄 처리하는 항목입니다. 여비규정 상 국내출장 Travel Allowance는 전액 실비정산 됩니다. (현금, 개인카드 사용 시 월계표 영수증 제출 / 단, 대중교통(전철/지하철/버스) 비용의 경우 Internal Backup 사내 증빙 처리 가능)

상비약 구입도 지원이 되나요?

출장 전 상비약 구입은 지원 불가하며, 필요 시 개인 의료비 청구 해야합니다.
(단, 진단팀 판단 하에 현지에서 부득이하게 구입한 의약품은 제외)

타부서 예산을 사용할 수 있나요?

정산 품의 작성시 예산 항목에서 사용하고자 하는 부서 및 프로젝트 코드를 조회하여 적용하시면 사용 가능 합니다.

규정 외 비용이 무엇인가요?

업무상 불가피하게 발생하는 비용 유형에 없는 예외적 비용 입니다. (예. 국내 렌터카 비용, 재근지숙박, 영수증 분실 건 등)
'Special Cost' 선택 시 결재라인에 임원 자동 세팅 되는 점 참고해 주시기 바랍니다.

출장비를 사전에 지급받을 수 있나요?

출장품의 작성시, 사전지급금 신청이 가능 합니다. 직접 금액 입력하는 사전지급금액(국내/해외)과 해외출장비를 미리 받을 수 있는 일당(해외만 가능)이 있으며, 해외 출장 활동비 사전지급금은 품의 내 Click to receive를 클릭하여 자동으로 받아갈 수 있습니다. 단, 정산 품의 시 변동된 환율에 따라 일부 금액 환수 처리 될 수 있습니다.
(활동비 계산 방법 : 출장 일 수 x 20\$ x 출장 출발일 환율)

사전지급	일당	0	<input type="button" value="Click to receive"/>	일당 상세
	활동비	0		
	사전지급금액	0		

출장지에서 물품을 구입했습니다.

출장지에서 구입하신 물품은 사용 목적에 따라 올바른 계정으로 정산하셔야 합니다.

- 1)해외출장 시 접대목적의 선물 구입비 : '접대비'
- 2)출장지에서의 회식 비용 : '복리후생비_일반'
- 3)출장지에서 현지 물품 구입 비용 : 사용목적에따라'소모품', '샘플비'등 올바른 계정으로 정산
- 4)교육출장 중 발생한 컨퍼런스, 세미나, 박람회, 전시회 등의 입장료/참석비용 : '교육훈련비'

출장기간이 길어져 Cloud PC 정책 예외 기간 연장이 필요합니다.

출장 기간 변경 및 출장 후 장기간 휴가 등으로 정책 예외 기간 연장이 필요할 경우, 아래의 경로로 접속해 신청을 진행해 주세요.
Security Portal > System > ubCUBE > ubCUBE Rule Exception Request

소액의 교통비는 어떻게 정산하나요?

3만원 이하의 교통비는 국내 출장은 Airport Limousine /Airport Railroad/Express Bus/Toll fee/Parking fee (KRW결제), 해외 출장은 Airport Limousine /Airport Railroad (KRW결제) 에 해당할 경우 각 비용 유형을 선택하면 무증빙 대상으로 비용 처리 가능합니다. 대중교통(전철/지하철/버스) 비용은 [Internal Backup]의 'Travel Allowance' 유형 선택하여 사내증빙 처리 가능합니다.


정산 품의 결재 승인 되었는데 왜 비용 지급이 안되었나요? 어떻게 확인할 수 있나요?

현금, 개인카드, 자차의 경우, 품의 결재 승인완료 후 다음날 지급되며,
법인카드의 경우, 전전월 13일 ~ 전월 12일 사용하신 부분이 매월 5일에 지급됩니다. (휴일인 경우, 익일에 지급)

- 지출 내역 우측 '지급 여부' 항목에서 확인 가능

일자	금액	비고	상세	첨부	사용처	송장번호	지급 여부
2019-10-14	29,214	도착지: 안산 대한테크	Q			IBT-LGEKR-20191023-218232-978152	(Paid) 2019-10-2
2019-10-14	19,500	간식비(With			아이지에이마트안산등대점	IBT-LGEKR-20191023-218232-978153	Unpaid

Reverse 처리

- 잘못 정산한 비용에 대하여 취소가 필요한 경우 진행(Unpaid 상태인 경우에만 진행 가능)
- 지출 내역 오른쪽 상단의  버튼 클릭하여 진행방법 확인



예산		부서	미래기술센터 C&M표준(연)IoT커넥티비티표준	프로젝트	LBZ200AA00Q00				
		예산코드	LBZ (48054)	예산 잔액	0				
지출 내역 일당 상세	No	결제 유형	비용 유형	일자	증빙 금액	지불 금액	비고	상세	첨부
	1	Corporate Card	Flight	2020-02-13	KRW				(주)대한항공
	2	Corporate Card	Air Commission	2020-02-14	KRW				(주)레드캡

정보

Reverse를 원하시는 경우
자금팀 지불담당자에게 송장번호 전달하여
지불정지 요청 후 완료되면
1:1문의처에 품의번호, 송장번호와 함께
Reverse처리 요청 해주십시오.
■ LG EP > HR > HR Service > 나의 1:1문의
내역 > 등록 > 선택 : IBTS(출장)

확인

- 자금팀 지불담당자에게 Reverse 처리가 필요한 송장번호로 지불정지 요청하여 완료회신 받은 후,

Reverse 처리

- 나의 1:1문의내역으로 "품의번호, 요청날짜 / 송장번호, 일자, 금액, 결제유형, 비용유형" 접수하여 reverse 요청 (LGEP > HR > HR service > 나의 1:1문의 내역 > 등록 > 업무분류:IBTS(출장))

EP

고객과 함께 하는 미래
더 나은 삶을 향한 도전

Space ▾
Work ▾

HR ▾

With ▾
Biz. Support ▾

≡

Org/Member Status

Holiday

HR Portal

HR Service

HR Guidelines

1:1 Caring

WorkTalk

Learning

New근태

Personnel Records

- 개인정보 조회 및 변경
- LGEP연락처변경
- 증명서 신청 및 발행
- 기능직 퇴직 신청
- 사무직 퇴직 신청
- 사무직 휴/복직 신청
- 결재 Line 조회

Welfare

FSE

Maternity

신청

HR제도소개

Compensation

- 급상여 명세서 조회
- 예상 퇴직금 조회
- 급여/경비계좌 조회 및 변경
- 국민연금/건강보험 조회
- 급여공제 승인

나의 1:1 문의 내역

자주 물어보는 질문

LGE HR Portal - Windows Internet Explorer

HR 문의 및 요청 목록

번호	업무분류	제목	상태	담당자	등록일	완료일
조회된 문의 및 요청이 없습니다.						

등록

닫기

HR 문의 및 요청 등록

◆작성자(문의자)의 이메일과 SMS로 문의 완료결과가 통보됩니다.

☐문의대행 (문의 대행은 다른 사람의 문의를 대행할때 선택합니다.)

등록일	2021-02-03		
작성자	Gasun B(LGEKR) 최혜선 / 인사서비스센터 (hyesun15.choi@lgepartner.com, 82-2-1234-1234, 82-10-1234-1234)		
업무분류	IBTS(출장)	업무담당자	인사서비스센터 HR업무담당자 조회
제목	REVESRE 요청		
문의내용			
첨부파일	<div>찾아보기...</div> <div>확인</div> <div>목록</div> <div>닫기</div>		

<예시>

*품의번호 : LGEKRO-20220712-00000152****

*요청날짜 : YYYY-MM-DD ←정산품의를 올린 날짜

*송장번호 : IBT-LGEKR-20220809-1547609-648****

*일자 : 2022-07-18 ←결제한 날짜

*금액 : KRW 22,000

*결제유형 : Personal Card

*비용유형 : Travel Allowance

Evidence Change 처리

- 무증빙(Internal Backup)대상이나, Simple Invoice 또는 Personal Card로 잘못 정산 했을 경우 진행

IBTS

출장

정산

결재

보고서

출장자

Q

기간

2019-08-22

2019-10-22

출장 분류

All

국내

해외

검색

상세검색

Total : 6

Passport/Visa

작성

번호	출장 분류	품의 유형	품의 번호	제목	기간	요청 날짜	요청자	상태
1	국내	사후 정산	LGEKRD-20190911-000000088710	B2B강의 및 CEO현장방문 준비를 위한 참	2019-08-29 ~ 2019-08-30	2019-09-11		승인

Evidence Change 처리가 필요한 정산 품의 선택('승인' 상태의 품의만 가능, 승인 전일 경우, 자기반려 후 품의 재작성 진행)

예산	부서			프로젝트	00000000000000				
	예산코드			예산 잔액	0				
지출 내역	No	결제 유형	비용 유형	일자	금액	비고	상세	첨부	사용처
	1	Corporate Card	Travel Allowance	2019-09-30	7,500	수원역-H&CEng 택시 이동			티머니 개인택시
	2	Corporate Card	Train	2019-09-30	2,600	수원역-용산역 무궁화호 이동	Q		한국철도공사 (직승인)
	3	Corporate Card	Travel Allowance	2019-09-30	400	기존 예매분 취소 수수료			한국철도공사(직승인_무승인)
	4	Simple Invoice	Travel Allowance	2019-09-30	1,650	가산역-수원역 전철 이동			

지출 내역 오른쪽 상단의 Evidence Change 버튼 클릭

Evidence Change 처리

Change

※ 'Paid' 만 가능 합니다.

No	Sel	결제 유형	비용 유형	일자	금액	비고	송장번호	지급 여부
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Simple Invoice	Travel Allowance	2019-09-30	KRW	1,650	가산역-수원역 전철 이동	IBT-LGEKR-20191007-170091-7918 (Paid) 2019-10-08

선택

닫기

정보

i

성공적으로 처리되었습니다.

확인

Evidence Change 하고자 하는 지출 내역 체크 후 선택 클릭('Paid'일 경우에만 체크 가능)

IBTS출장정산결제보고서

시스템문의

정산 목록

출장자

Q

기간

2019-08-22

~

2019-10-22

출장 분류

☒ All

☐ 국내

☐ 해외

검색

상세검색

Total : 6

Passport/Visa

작성

번호	출장 분류	품의 유형	품의 번호	제목	기간	요청 날짜	요청자	상태
1	국내	추가 정산	LGEKRD-20190911-000000088710	[Evidence Change] B2B강의 및 CEO현장	2019-08-29 ~ 2019-08-30	2019-10-21		승인

정상적으로 처리되었을 경우, 정산 목록에서 Evidence Change 품의 확인 가능, 승인될 경우 Evidence Change 처리됨

Internal Backup(사내증빙) 항목 재정산

- 사내증빙(Internal Backup)대상이나, 현금(Simple Invoice) 또는 개인카드(Personal Card)로 잘못 정산 했을 경우 진행

✓ 사내증빙 대상 : 대중교통(전철/지하철/버스) 비용 (KRW 결제 건에 한함)

① 지급 여부 확인

정산 품의 지출내역 우측에서 지급여부 확인 가능

액	지불 금액	비고	상세	첨부	사용처	송장번호	지급 여부
300 KRW	353,112	6/28~30숙박비_법인카드 한도 초	Q			IBT-LGEKR-20190819-55803-352789	Unpaid
235,000 KRW	2,324,150	6/30~7/29숙박비_카드 결제 오류	Q			IBT-LGEKR-20190819-55803-352790	(Paid) 2019-08-2

✓ Paid → Evidence Change 진행 (P.23 참고)

✓ Unpaid → Reverse 진행(P.21 참고)

② 결재 완료 후 출력하여 월계표 대체증빙 제출 (Evidence Change 진행 한 함)

Simple Invoice(현금)/Personal Card(개인카드) 금액 및 비용유형 오류

- 현금(Simple Invoice) 또는 개인카드(Personal Card) 금액 잘못 정산 했을 경우 진행

① 추가 품의 작성 하여 재정산 (환수건 다음 달 급여에서 공제됨)

No	+	-	결제 유형	비용 유형	일자	금액	비고	상세	첨부	사용처
1	+	-	Internal Backup	Travel Allowance (A Q	품의 작성일	-5,000	금액 오류로 인한 재정산		Q	
2	+	-	올바른 결제 유형 및 비용 유형 선택		실제 결제일	4,500	비용 발생 사유			

Internal Backup으로 환수 처리 및 (※ 금액 입력시 -기호 반드시 포함)

올바른 결제유형 / 비용유형/ 금액으로 재정산

(예) 4,500원 내역을 5,000원으로 잘못 정산 했을 경우, 5,000원 환수 처리 및 4,500원 재정산

✓ 월계표 증빙 미제출 항목 (단, 3 만원 이하 KRW결제 건에 한함)

- 국내 출장 : 공항리무진(Airport limousine), 공항철도(Airport Railroad), 시외버스(Express Bus), 통행료(Toll fee), 주차료(Parking fee)
- 해외 출장 : 공항리무진 (Airport limousine), 공항철도 (Airport Railroad)

Simple Invoice(현금)/Personal Card(개인카드) 영수증 분실

- 현금(Simple Invoice) 또는 개인카드(Personal Card) 정산하여 월계표 제출 요청 받았으나 영수증 분실 하였을 경우 진행

현금 / 개인카드 건에 대하여 증빙 제출 불가능한 경우, 원칙적으로 개인비용 처리 → 방법① 환수처리

Special Cost로 임원 결재 받아 정산 → 방법② Special Cost 재정산

방법① 추가 품의 작성 하여 환수처리 (다음 달 급여에서 공제됨)

No	+	결제 유형	비용 유형	일자	금액	비고	상세	첨부	사용처
1	+	- Internal Backup	Travel Allowance (A	품의 작성일	-5,000	영수증 분실로 인한 환수처리		Q	

Internal Backup으로 환수 처리 및 (※ 금액 입력시 -기호 반드시 포함)

결재 완료 후 출력하여 월계표 대체증빙 제출

방법② 추가 품의 작성 하여 재정산 (환수건 다음 달 급여에서 공제됨)

No	+	결제 유형	비용 유형	일자	금액	비고	상세	첨부	사용처
1	+	- Internal Backup	Travel Allowance (A	품의 작성일	-5,000	영수증 분실로 인한 재정산		Q	
2	+	- Internal Backup	Special Cost	실제 결제일	5,000	비용 발생 사유		Q	

Internal Backup으로 환수 처리 및 (※ 금액 입력시 -기호 반드시 포함)

Internal Backup (Special Cost)로 재정산

결재 완료 후 출력하여 월계표 대체증빙 제출

✓ Special Cost 선택 시 결재라인에 임원급 조직책임자 자동 세팅됨